

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для написания курсовой работы
по дисциплине
«Регламентация и нормирование труда»
для студентов направления 38.03.03
«Управление персоналом»

Ижевск
2017

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»**

Институт экономики и управления

Кафедра экономики и социологии труда

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для написания курсовой работы
по дисциплине «Регламентация и нормирование труда»
для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом»
очной и заочной форм обучения**

УДК 331.4 (075.8)
ББК 65.242.2р 30
М 545

Рекомендовано учебно-методической комиссией ИЭиУ ФГБОУ ВО «УдГУ»
Протокол № 34 от 15.09.2017

Авторы составители – Максимов Д.Г., Плетнева Т.В.

М 545 Методические рекомендации для написания курсовой работы по дисциплине «Регламентация и нормирование труда» для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения – Ижевск: Изд-во института экономики и управления ФГБОУ ВО «УдГУ», 2017, 19 с.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с ВГОС ВО направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», основной образовательной программой направления подготовки 38.03.03, учебным планом направления подготовки

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
2.1 Содержание.....	6
2.2 Основная часть.....	6
2.3 Заключение.....	7
2.4 Список использованной литературы.....	8
2.5 Приложение.....	8
3 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
3.1 Общие особенности оформления.....	9
3.2 Цитирование. Сноски.....	10
3.3 Оформление таблиц.....	10
3.4 Иллюстрации.....	13
3.5 Формулы и уравнения.....	14
3.6 Перечисления.....	15
3.6 Оформление приложений.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	18

ПРЕДИСЛОВИЕ

Современное производство требует подготовки специалистов, способных и активной практической работе на основе глубоких научных знаний и знаний конкретного производства. Более того, особенности нынешнего этапа развития экономики требуют от специалиста постоянного совершенствования на протяжении всей его трудовой деятельности. Обязательным условием успешной работы становится периодическое повышение квалификации, а иногда – переквалификации работника.

Цель настоящего пособия – оказание методической и практической помощи студентам по написанию курсовой работы по дисциплине «Регламентация и нормирование труда».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является самостоятельной научно-исследовательской работой студента, выполненной под руководством научного руководителя. Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, в котором содержится обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта, предмета, проблемы, ситуации. Целью выполнения курсовой работы является углубление и закрепление теоретических знаний, овладение теоретико-методологическими основами специальности, развитие навыков применения имеющихся знаний для решения практических и прикладных задач. В процессе подготовки курсовой работы студенту следует:

- изучить отечественную и зарубежную научную литературу и аналитические материалы по теме исследования;
- определить актуальность темы исследования, степень ее разработки в научной литературе, описать объект, предмет, цель и задачи исследования, его теоретическую и практическую значимость;
- провести анализ основных научно-теоретических концепций по изучаемой проблеме;
- раскрыть проблематику исследования в соответствии с объектом, предметом, поставленными целью и задачами;
- сформулировать выводы и предложения.

Курсовая работа представляет законченную разработку актуальной проблемы регламентации и нормирования труда и должна включать в себя как теоретическую часть, демонстрирующую знания студента теории по исследуемой проблеме, так и практическую часть, показывающую умение использовать методы изученных ранее научных дисциплин для решения поставленных в работе задач.

В курсовой работе студент должен показать:

1. Достаточную теоретическую подготовку по избранной теме и способность проблемного изложения материала;
2. Умение изучать и обобщать литературные источники;
3. способность решать практические организационно-экономические задачи, определяемые темой и объектом исследования;
4. умение логически строить текст, формулировать выводы и предложения, а также аргументировать целесообразность предлагаемых решений.

Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

- быть выполнена на достаточно высоком теоретическом уровне;
- носить комплексный характер, рассматривать изучаемые вопросы во взаимосвязи технических, организационных, экономических и социальных факторов;
- исходить из реальных условий развития экономики;
- базироваться на современных методах исследования или расчетах.

2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна состоять из следующих пунктов:

- титульный лист (см. приложение А);
- содержание (примерное содержание представлено в приложении Б);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

2.1 Содержание

Содержание – вспомогательная часть исследовательской работы. Оно дает представление о тематическом содержании работы и ее структуре. Названия заголовков глав, и пунктов в оглавлении перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, что и в тексте работы. Введение должно отражать следующие аспекты:

- формулировку проблемы исследования;
- актуальность темы и ее практическую значимость в современных условиях;
- степень разработанности темы в научной литературе и характеристику используемых источников;
- цель и задачи исследования в краткой, четкой и последовательной форме;
- методы исследования, использованные студентом при написании курсовой работы;
- структура и объем работы, количество иллюстраций (таблиц и рисунков) и библиографических источников.

2.2 Основная часть

Основная часть состоит из двух-трех глав, каждая из которых подразделяется на параграфы.

Содержание первой главы имеет теоретико-методологический характер. В ней необходимо дать критический обзор и анализ имеющихся точек зрения на решение поставленной проблемы, обосновать и изложить собственное мнение по данному вопросу. Здесь следует подробно и полно указать конкретный вклад различных авторов, школ и направлений в разработку темы. Основное требование к написанию первой главы – это раскрытие сущности явления или поставленной проблемы. Излагать материал следует четко, ясно, используя научную терминологию, избегая повторов и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях. Дать теоретическую оценку отрасли, к которой принадлежит рассматриваемое рабочее место, регламентацию труда для данного рабочего места.

Содержание второй главы – аналитическое исследование поставленной проблемы. В результате анализа должны быть сформулированы аргументированные выводы о состоянии исследуемой проблемы, подкрепленные практическими примерами, данными наблюдений, опросов, необходимыми расчетами. Такие выводы являются исходной базой для последующего обоснования мероприятий по совершенствованию работы в данной области.

Вторая глава должна включать следующие пункты:

- используя методологию функционального моделирования IDEF0 построить реально существующий процесс (как минимум три уровня вложения на каждый вариант) и дать краткое описание рассматриваемого процесса;

- представить графическое описание существующего рабочего места, дать краткую характеристику;

- провести фотографию рабочего времени рассматриваемого рабочего места. Составить баланс рабочего времени. Распределить полученное время по видам затрат. Определить, на основании нормативных документов используемых в рассматриваемой отрасли или в конкретной организации, времена на отдых и личные надобности, уборку рабочего места и подготовительно заключительное время. Определить коэффициенты: использование рабочего времени, потерь из-за нарушения трудовой дисциплины и потерь по организационно-техническим причинам;

- провести микроэлементный анализ трудовых процессов по выполнению закрепленных за данным рабочим местом технологических операций.

Третья глава носит проблемный характер. В ней обосновываются главные направления, конкретные пути и методы решения исследуемых проблем рассмотренных во второй главе курсовой работы.

Необходимо представить:

- сравнение нормативного и фактического баланса рабочего времени выполненного с помощью фотографии рабочего дня работника изучаемого рабочего места;

- дать рекомендации по улучшению организации и нормированию труда на основе проведенного микроэлементного анализа;

- с помощью методологии функционального моделирования и построенной во второй главе модели дать рекомендации по улучшению рабочего места – «Как должно быть».

2.3 Заключение

Заключение должно быть кратким, но исчерпывающим. Оно должно дать общее представление обо всей курсовой работе и ее конкретных результатах. В заключении в сжатом виде формулируются основные выводы, к которым пришел студент в результате исследования, систематизируются его предложения по решению рассматриваемых вопросов, приводятся данные об их эффективности и практической ценности, отмечаются те стороны проблемы, которые тре-

буют дальнейших углубленных исследований. Заключение составляет итог поиска и выносится на защиту.

2.4 Список использованной литературы

Список использованной литературы приводится в конце курсовой работы перед приложением. В список включаются только те источники, которые были действительно изучены и использованы в процессе написания курсовой работы.

2.5 Приложение

Приложение – это материал, иллюстрирующий и подтверждающий отдельные положения исследования, которые не вошли в текст основной части по каким-либо причинам.

3 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие особенности оформления

Объем курсовой работы не должен быть менее 40 страниц (без приложений) и не превышать 50 страниц.

Нумерация страниц предоставляется, начиная со второй страницы текста, внизу, по центру страницы.

Курсовая работа выполняется на бумаге формата А4. Печать осуществляется с одной стороны листа. Шрифт – Times New Roman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через междустрочный интервал 1,5 (обычный), выравнивание по ширине, красная строка или абзац – 1,25 см.

Поля:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм.

Промежутки между абзацами отсутствуют.

Наименование структурных элементов курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основная часть курсовой работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости могут делиться на подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и так далее.

Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделяемых точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и так далее.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделяемых точкой.

Пример – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.2 и так далее.

Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки структурных элементов курсовой работы (разделов основной части) следует печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать строчными буквами (кроме первой прописной) без точки в конце.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованных источников, приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются на новой странице. Подразделы глав (параграфов) следуют друг за другом и форматируются как заголовки второго уровня.

Расстояние между названием глав и основным текстом (подразделом глав) должно быть 2 интервала (24 пт).

Расстояние между подразделом глав и основным текстом должно быть 1,5 интервала (18 пт).

Название каждой новой части в тексте работы целесообразно писать более крупным шрифтом, чем остальной текст – 16 шрифт.

3.2 Цитирование. Сноски

Цитирование используется как прием аргументации. Оформление сносок имеет свою специфику, связанную с правильным описанием библиографии. Необходимо выполнять требования ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В курсовой работе обязательно делаются ссылки. Ссылки могут быть постраничными и затекстовыми. Постраничные ссылки оформляются в виде сносок, помещаемые под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение заимствованного материала. Сноска имеет порядковый номер и содержит фамилию, инициалы автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания, номер страниц. Если ссылки делаются на журнальные или газетные статьи, то после их названия указываются наименование журнала или газеты, год издания, номер журнала или дата выхода газеты, номер страниц.

В курсовой работе, как правило, встречаются два вида сносок:

- в работе идет пересказ чужого текста без кавычек и автор хочет обратить на него внимание;

- дается дословный текст (цитата), который ставится в кавычки.

Затекстовые библиографические ссылки представляют собой указание номера источника в списке литературы и номера страниц (отделяются друг от друга запятой, заключенных в квадратные скобки, в тексте, требующем ссылки, например: [10, с. 100]). Указываются по мере цитирования в тексте.

Примеры оформления библиографических списков представлены в приложении В.

3.3 Оформление таблиц

Курсовая работа в обязательном порядке иллюстрируется таблицами, рисунками и схемами, которые имеют строгие правила оформления – ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Таблица Номер – Наименование таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (при этом знак № не ставится). Точка после цифры не ставится.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если необходимо, указывается единица измерения (например, в %). Точка после названия таблицы не ставится.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Под таблицей указывается источник. Если данные таблицы – продукт собственных аналитических группировок и выполненных самостоятельно расчетов слушателя, пишется следующим образом:

Источник: Росстат или расчеты автора.

В тексте работы обязательно должны быть ссылки на все таблицы. Например: «указанные тенденции можно проследить по данным табл. 6». Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующем листе (странице).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями справа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы слева, справа, снизу и сверху, как правило, ограничиваются линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте: интервал 1,0; размер шрифта 12 пт.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет использование таблицы.

Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если в таблице используются количественные показатели, то необходимо правильно использовать сокращения. Наиболее употребляемыми являются: тыс.; млн.; млрд.

Практикой выработаны следующие основные правила составления и оформления статистических таблиц:

- таблица должна быть по возможности небольшой по размерам (облегчается анализ данных). Целесообразнее построить несколько небольших взаимосвязанных таблиц, чем одну большую, иначе её выносят в приложение;

- таблица должна иметь кратко, ясно и точно сформулированное название, заголовки строк подлежащего и граф сказуемого. В названии необходимо отразить объект изучения, территорию и период времени, к которым относятся приводимые данные;

- строки подлежащего и графы сказуемого обычно размещаются по принципу от частного к общему. Если приводятся не все слагаемые, то сначала показывают общие итоги, а затем выделяют наиболее важные их составные части («в том числе», «из них»);

- таблица должна обязательно содержать необходимые итоги (групповые, общие, проверочные), их отсутствие затрудняет анализ и обесценивает таблицу;

- строки в подлежащем и графы в сказуемом часто нумеруют порядковыми номерами. При этом в сказуемом нумеруются только графы, в которые вписываются цифры. Графы для обозначений подлежащего и единиц его измерения обычно обозначаются буквами («а», «б»... или «А», «Б»...);

- при заполнении таблицы необходимо строго соблюдать следующие условные обозначения: если данное явление (событие) отсутствует, ставится знак « – » (тире); если отсутствуют сведения, ставится знак «...» (многоточие) или пишут «нет сведений»; если сведения имеются, но числовое значение меньше принятой в таблице точности, то ставится «0,0»;

- округлённые числа приводятся в таблице с одинаковой степенью точности (до 0,1; до 0,01 и т.д.) для всей графы однородных показателей. Не следует округлять проценты до целых чисел. Никогда не пишут в графах знак %, если в шапке этот знак уже указан.

Следует отделять окончание таблицы от основного текста 1,5 интервалом.

Пример:

Таблица 1 – Тарифная сетка для рабочих промышленности

Показатели	Разряды					
	I	II	III	IV	V	VI
Тарифные коэффициенты	1,00	1,13	1,29	1,48	1,72	2,00
Межразрядная разница	-	13	14,1	14,7	16,2	16,3

3.4 Иллюстрации

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы (схема – это изображение, выражающее идею какого-либо процесса и взаимосвязи его главных элементов), диаграммы, фотоснимки) оформляются следующим образом.

Надпись ставится внизу и никак не выделяется. Слова: «Графитю», «Рисунок», «Схема» не выделяются жирным шрифтом. Нумерация идет по каждому виду изображений отдельно. После номера ставится тире, далее следует собственно название с прописной буквы. Если график, рисунок или схема не являются авторскими необходимо после наименования, с новой строки, написать слово «Источник: » и указать источник цитирования.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Ссылки на весь иллюстративный материал в тексте должны быть расположены достаточно близко к графикам, рисункам, схемам, диаграммам и оформляться следующим образом: «см. рис. 5»; «по данным рис. 5 можно проследить...» и т.п.

Следует отделять иллюстрации от основного текста 1,5 интервалом.

Пример:

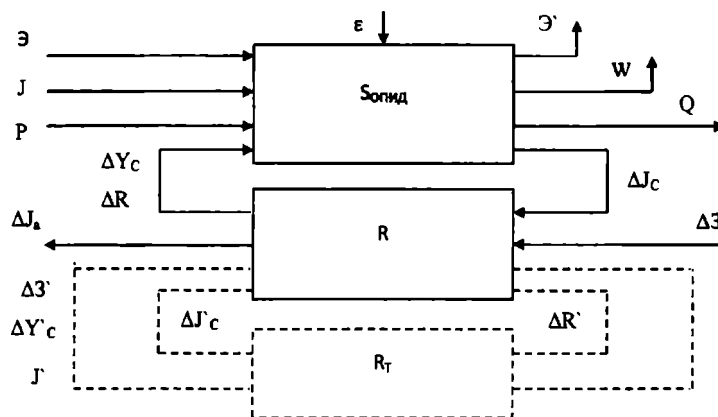


Рисунок 1 – Структурная схема функционирования рабочего места

3.5 Формулы и уравнения

Формулы и уравнения выделяются в тексте с новой строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, начинается после запятой со слова «где» непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Простые формулы, не имеющие самостоятельного значения, могут размещаться непосредственно в тексте. Слово «где» располагается в крайнем левом углу, без абзацного отступа.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

Пример:

$$t_{\text{шт}} = t_o + t_v + t_{\text{обс}} + t_{\text{отл}}, \quad (1)$$

где t_o – основное (машинное) время;

t_v – вспомогательное время;

$t_{\text{обс}}$ – время организационно-технического обслуживания рабочего места;

$t_{\text{отл}}$ – время на отдых и личные надобности.

3.6 Перечисления

Перечисления в тексте имеют свои особенности оформления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, арабские цифры или строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь) с полукруглой закрывающейся скобкой.

3.6 Оформление приложений

В курсовой работе приложения (если они необходимы) помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В приложения выносятся документы, справки, описания, аналитика, на которую имеются ссылки в тексте работы. Внутри содержательной части работы обязательно должны быть ссылки на приложения. Кроме того, в приложения могут выноситься таблицы и рисунки, размер которых приближается к одной и более страницам. Приложения, представляющие собой текст исходного документа на иностранном языке, должны быть переведены на государственный язык РФ – русский язык.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б) или сквозной нумерацией.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Нумерация рисунков, формул и таблиц внутри приложений своя собственная и не связана с нумерацией в других приложениях и в содержательной части работы. Для ссылки на рисунок, формулу или таблицу, находящуюся в приложении, в работе указывается ее номер и номер приложения, например: (прил. А рис. 7). Приложения должны иметь непосредственное отношение к работе. Если работа может обойтись без какого-то приложения, то его следует исключить.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и управления
Кафедра экономики и социологии труда

КУРСОВАЯ РАБОТА

по предмету «Регламентация и нормирование труда»
на тему:

«_____»

Автор:

студент _____

Ф.И.О

Руководитель:

должность, звание

Ф.И.О.

Ижевск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерное содержание курсовой работы:

Введение

Глава 1. Теоретические и практические основы организации рабочего места

1.1 Характеристика выбранного рабочего места

1.2 Организация труда на рабочем месте ...

1.3 Методы нормирования труда

Глава 2. Анализ и оценка регламентации и нормирования труда на рабочем месте

2.1 Описание рабочего места с помощью методологии функционального моделирования

2.2 Фотография рабочего времени

2.3 Микроэлементный анализ трудовых процессов выполняемых

2.4 Графическое описание анализируемого рабочего места

Глава 3 Предложения по совершенствованию регламентации и нормирования труда выбранного рабочего места

Заключение

Список литературы

Приложение

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Оформление затекстовых библиографических ссылок.

Учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации:

1. Перовошиков Ю.С., Беляков В.А. Справочник квалиметрических показателей потребительской корзины. М.: Всероссийский центр уровня жизни; Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2009. 218 с.
2. Shigeo S. A study of the Toyota production System: from an industrial engineering viewpoint / Shigeo Shingo, Andrew P. Dillon. New York: Production Press, 1989. 296 p.
3. Вебер М. Избранные произведения (социологическая мысль Запада) / пер. с нем. М.: Прогресс, 1990. 345 с.
4. Форд Г. Моя жизнь. Мои достижения / пер. с англ. М. АСТ, 2015. 349 с.
5. Управление трудом в бригаде: справоч.-метод. пособие / под ред. Ю.С. Перовошикова. Ижевск: Удмуртия, 1983. 220 с.
6. ГОСТ Р 50.1.028-2001 Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Методология функционального моделирования. М.: Госстандарт России. 2001. 49 с.
7. Тайна в Российской Федерации: учеб.-метод. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. / под ред. М.А. Вуса. СПб.: Изд-во СПб. ун-та, 2000. 210 с.
8. Синяева Л.В. Проектирование и нормирование трудовых процессов по обслуживанию автоматических линий на основе моделей типовых элементов (на примере производства сварных труб): автореф. дис. ... канд. экон. наук. Одесса, 1991. 17 с.
9. Вавилов В.А. Трудовой договор в бюджетных учреждениях: дис. ...канд. юрид. наук. М., 2011. 150 с.

Статьи из журналов, газет и сборников:

1. Есаков Г.А. Использование предохранительных устройств при защите имущества и необходимая оборона // Уголовное право. 2013. № 1. С. 22-28.
2. Максимов Д.Г., Автоматизированная система эргономического анализа процессов труда на рабочем месте (АСЭРМ) // Вестник Удмуртского университета. Сер. Экономика и право. 2017.Т 27, вып. 1. С 47-55.
3. Игнатенко С.М. Стратегия развития защиты информационного пространства в Российской Федерации // Юридическая наука на современном этапе: сб. ст. науч.-практ. конф. М., 2011. С. 44-46.
4. Okinawa Charter on Global Information Society. Окинавская хартия глобального информационного общества // Дипломатический вестник. 2000. № 8. С. 3-9.
5. Груздев А.В. Метод бинарной логистической регрессии в банковском скоринге // Риск-менеджмент в кредитной организации. 2012. №2(06). С. 92-107.

1. Бюро кредитных историй готовятся работать по западному образцу // Эксперт. 2012. №46 (828). URL: <http://m.expert.ru/expert/2012/46/popast-v-istoriyu> (дата обращения: 13.01.2017)

2. Хартия открытых данных «Группы восьми», принята на саммите «Группы восьми» (G8) в Лох-Эрне (Великобритания). URL: <http://открытыеданные.большоеправительство.рф/upload/d89ed307269b705c22da23dcbfb72c54.pdf> (дата обращения: 05.05.2017)

3. Государственная программа города Москвы «Информационный город (2012-2016 годы)», утверждена постановлением Правительства Москвы от 9 августа 2011 года № 349-ПП. URL: http://s.mos.ru/common/upload/Informatsionnyi_gorod.pdf

4. Республиканская целевая программа «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2011 - 2015 годы)», утверждена постановлением Правительства Удмуртской Республики от 01.11.2011 г. № 322. URL: http://minsvyaz.udmurt.ru/function/participation/republican_target_program/ (дата обращения: 01.06.2017).

Подписано в печать 18.09.2017. Формат 60×84 1/16.

Отпечатано на ризографе.

Усл. печ. л. 1,06. Уч.-изд. л. 1,27.

Заказ № 834. Тираж 35 экз.

